

Коми Республикаса йӧзӧс велӧдан да том йӧз политика министерство
Министерство образования и молодёжной политики Республики Коми

Государственное профессионального образовательное учреждение
«Сыктывкарский торгово-технологический техникум»

Рассмотрено
Методическим советом
Протокол № 4
«14» января 2016 г.

Утверждаю
Директор СПОУ «СТТТ»
В.П. Волков
2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации педагогических работников

Сыктывкар, 2016

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации педагогических работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников ГПОУ «Сыктывкарский торгово-технологический техникум» (далее - Положение, Техникум) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован в Минюсте РФ 23 мая 2014 года, регистрационный № 32408);

- Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденная Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 678;

- Настоящее Положение.

1.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста, использования современных педагогических, информационных технологий;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических и руководящих работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Порядок аттестации педагогических работников техникума с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности согласно п. 2 ст. 49 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, проработавших в должности более двух лет и не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

2.2. К категории педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников (приказ Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 г. № 761-н «Об утверждении профессиональных групп должностей работников образования»).

2.3. Руководящие работники, согласно письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 августа 2010 г. № 03-52/46 «Разъяснения по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», осуществляющие преподавательскую работу, проходят аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой преподавательской должности на общих основаниях, если по этой должности не имеется квалификационной категории.

2.4. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков;

- педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием. Аттестация указанных педагогических работников возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.5. Необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяется работодателем.

В случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), работодатель вправе принять решение о проведении внеочередной

аттестации педагогического работника по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

2.6. Педагогическим работникам, аттестующимся с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, рекомендуется проходить курсы повышения квалификации не реже одного раза в пять лет по соответствующему направлению и не менее 18 часов.

Если педагогический работник получает высшее профессиональное образование педагогического профиля, то он освобождается от необходимости прохождения курсов повышения квалификации на период обучения.

2.7. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности, информацию о повышении квалификации, сведения о результатах предыдущих аттестаций и, при отрицательной оценке деятельности педагогического работника, характеристику условий труда, созданных в техникуме для исполнения работником должностных обязанностей.

2.8. Если педагогическая работа выполняется работником по совместительству, техникум вправе представить такого работника к аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности преподавателя независимо от того, что по основному месту работы работник такую аттестацию прошел.

Если работник выполняет педагогическую работу в разных должностях в техникуме и ни по одной из них не имеет квалификационной категории, то представление может содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по всем должностям, в которых выполняется педагогическая работа.

2.9. Установленное на основании аттестации соответствие занимаемой должности действительно в течение пяти лет.

2.10. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

2.11. Основаниями для освобождения от аттестационных процедур педагогических работников, подавших заявления на соответствие занимаемой должности, являются:

- победа в межаттестационный период в республиканском или заключительном этапах Всероссийских конкурсов профессионального мастерства: «Учитель года», «Мастер года», «Преподаватель года», «Самый классный классный»;

- победа в межаттестационный период в этапах всероссийских конкурсов (не ниже республиканского) по направлениям отрасли торговля, общественное питание, физическая культура и спорт;

- награждение в межаттестационный период ведомственными (отраслевыми) наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства спорта Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;

- присвоение в межаттестационный период почетных званий Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства спорта Российской Федерации;

- награждение в межаттестационный период государственными наградами Правительства Российской Федерации;

- награждение в межаттестационный период наградами Правительства Республики Коми;

- присвоение в межаттестационный период почетного звания.

3. Аттестационная комиссия

3.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

3.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

3.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя организации в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления организации.

3.2.2. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

3.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

3.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

3.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя организации.

3.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

3.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя организации по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

3.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;

- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

3.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

3.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

- осуществляет другие полномочия.

3.6. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.7. Порядок работы аттестационной комиссии.

3.7.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем организации.

3.7.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.8. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя организации о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации протоколов заседаний аттестационной комиссии»; 2) журнал регистрации аттестационных листов».

4. Проведение аттестации

4.1. Процедура аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности представляет собой утвержденную в установленном порядке и предписанную к исполнению стандартную совокупность последовательных действий.

4.2. Первый этап – подготовительный.

4.2.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем. Работодатель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

4.2.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления работодателя в аттестационную

комиссию.

4.2.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой

должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

4.2.4. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

4.2.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

4.2.6. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4.2.7 Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

4.3. Второй этап - проведение письменного квалификационного испытания.

4.3.1. При аттестации на соответствие занимаемой должности проводится письменное квалификационное испытание по вопросам,

связанным с осуществлением педагогической деятельности по занимаемой должности.

4.3.2. Задача педагогического работника в ходе письменного квалификационного испытания заключается в демонстрации достаточного уровня сформированности педагогических компетенций, позволяющих ему на практике эффективно решать педагогические проблемы.

4.3.3. Формой письменного квалификационного испытания на подтверждение соответствия занимаемой должности «Преподаватель» является конспект учебного занятия.

4.3.4. Соответствие педагогического работника требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, устанавливается в случае, если результат оценки конспекта занятия $\geq 0,5$. Расчет дан в приложении 6.

4.3.5. Педагогический работник самостоятельно определяет учебный предмет, программу, учебный курс, в рамках которых будет выполняться письменная квалификационная работа.

4.3.6. Время, предоставленное аттестуемому преподавателю на написание письменной работы учебного занятия- 1,5-2 часа. Аттестуемому необходимо иметь при себе ручку и не менее 5 листов бумаги (формат А4), учебник или другую учебную литературу соответствующую специфике работы аттестуемого и учебной рабочей программе. Пользование другой методической литературой, за исключением хрестоматий, сборников задач или иных дидактических материалов, необходимых аттестуемому при подготовке к уроку (занятию), запрещается.

4.3.7. В ходе написания письменной работы педагогическому работнику предлагается раскрыть структуру и предметное содержание занятия, сформулировать цели и задачи занятия и его отдельных этапов, продемонстрировать владение методами и приемами мотивации учебной деятельности, организации учебной деятельности обучающихся, проиллюстрировав это примерами учета индивидуальных особенностей студентов и конкретных характеристик группы, в которой будет проводиться

занятие. Основные этапы учебного занятия и их содержание представлены в предлагаемой схеме написания конспекта учебного занятия.

4.3.8. Общие требования к написанию конспекта:

– Конспект учебного занятия должен быть связан с освоением новой темы (нового учебного материала).

- Конспект предполагает отражение основных этапов учебного занятия: организационный момент, опрос студентов по заданному на дом материалу, объяснение нового материала, закрепление учебного материала, задание на дом.

При написании конспекта преподаватель может пропустить отдельные этапы или изменить структуру учебного занятия в соответствии со своим индивидуальным видением его построения.

4.3.9. Члены аттестационной комиссии осуществляют анализ результатов письменного квалификационного испытания по предлагаемым критериям оценки письменной работы преподавателя. Расчет дан в приложении 6.

4.4. Третий этап – принятие решения.

4.4.1. Решение о соответствии (не соответствии) педагогического работника занимаемой должности принимает аттестационная комиссия.

4.4.2. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.3. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.4. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности,

определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.5. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.6. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.4.7. При общей положительной оценке профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности, в т.ч. по результатам квалификационных испытаний, отсутствие в представлении работодателя на педагогического работника информации, связанной с повышением им квалификации, не может служить основанием для признания его не соответствующим занимаемой должности.

4.4.8. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.4.9. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

4.4.10. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.4.11. Результаты аттестации педагогического работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.5. Документы, заполняемые аттестационной комиссией

4.5.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

4.5.2. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

4.5.3. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.5.4. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.5.5. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

4.5.6. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.5.7. Сведения об аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности, вносятся в личную карточку работника (форма № Т-2), утвержденную Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, содержащую раздел IV «Аттестация».

К примеру, в личную карточку педагогического работника об аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в раздел IV «Аттестация» вносится следующая информация:

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
20.06.2015	Соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)	5	20.06.2015	Решение а/к от 20.06.2015, Приказ от 20.06.2015 N 12

4.5.8. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по форме, установленной образовательным учреждением. После проведения аттестации педагогических работников издается распоряжение (или иной акт) организации, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

4.5.9. Результаты аттестации работника представляются директору техникума не позднее чем через три дня после ее проведения. На основании решения аттестационной комиссии издается приказ по техникуму о соответствии (не соответствии) работника занимаемой должности.

4.5.10. Установленное на основании аттестации соответствие работника занимаемой должности действительно в течение пяти лет.

4.5.11. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.5.12. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.5.13. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ).

5. Порядок обжалования решений аттестационной комиссии

5.1. Трудовые споры, связанные с аттестацией, с прекращением трудовых отношений рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Регистрация и хранение

6.1. Положение о порядке аттестации педагогических работников регистрируется в канцелярии директора техникума. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в канцелярии до замены его новым вариантом.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту

должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии

10. Решение аттестационной комиссии _____
соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

12. Примечания _____

Председатель

аттестационной комиссии: _____

Заместитель председателя (подпись) (расшифровка)

аттестационной комиссии:

Секретарь (подпись) (расшифровка)

аттестационной комиссии:

Члены (подпись) (расшифровка)

аттестационной комиссии:

(подпись) (расшифровка)

(подпись) (расшифровка)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

Приказ № _____ от _____

(дата и номер распорядительного акта органа исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющего управление в сфере образования (федерального органа исполнительной власти))

МП.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

(дата, подпись педагогического работника) С

решением аттестационной комиссии согласен(а) _____, не согласен(а) _____

(подпись, расшифровка)

Приложение 2
В аттестационную комиссию ГПОУ «СТТТ»

Представление

(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

(должность)

(полное название образовательного учреждения) **Образование (ВУЗ, специальность по диплому).**

Стаж работы в данном образовательном учреждении.

Стаж работы в данной должности.

Наличие курсов повышения квалификации (ОУ в котором пройдены курсы, сроки прохождения, в каком объеме часов, кто направлял на курсы повышения)

Информация, о педагогическом, руководящем работнике:

- *деятельность педагога/руководителя направленная на совершенствование его профессионального мастерства* (проведение семинаров, круглых столов, мастер-классов, а также других внутриколледжных мероприятий, участие в образовательных форумах, фестивалях и т.д.);

- *характеристика профессиональной деятельности педагога* (своевременное и оптимальное решение управленческих проблем (для руководителя); владение современными образовательными технологиями, а также технологиями управления качеством образования, владение предметом (для преподавателя);

- эффективное взаимодействие с участниками образовательного процесса, представителями различных организаций, органов власти и управления;

- владение навыками аргументации и убеждения;

- использование в педагогической/управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов;

- восприятие и оценка информации, её отбор и синтез в соответствии с системой профессиональных приоритетов;

- использование информационных технологий в педагогической/управленческой деятельности;

- *характеристика взаимодействия с участниками образовательного процесса* (описание эмоционально-психологической атмосферы на занятиях и в процессе внеурочного общения, умение педагога/руководителя разрешать конфликтные ситуации, работать самостоятельно и в команде и т.д.).

Резюме (о соответствии или несоответствии педагогического работника занимаемой должности)

Директор _____

расшифровка подписи

С представлением ознакомлен: _____

расшифровка подписи

Дата

Приложение 3

УВЕДОМЛЕНИЕ

(выдается педагогам, не имеющим квалификационной категории, включенным в график аттестации на текущий аттестационный год)

Уважаемый (ая) _____ !

В соответствии с порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года №276, на основании приказа об организации аттестации педагогических работников ОУ (наименование учреждения) уведомляем Вас, что Вы включены в график аттестации на 20__ - 20__ учебный год.

Ответственный за организацию аттестации
в ГПОУ «СТТТ» _____ (ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(выдается за месяц до квалификационных испытаний)

Уважаемый (ая) _____ !

В соответствии с порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года № 276, на основании приказа об организации аттестации педагогических работников ОУ (наименование учреждения) уведомляем Вас, что Вы включены в график аттестации на 20__ - 20__ учебный год.

Ответственный за организацию аттестации
в в ГПОУ «СТТТ» _____ (ФИО)

**Акт отказа прохождения аттестации
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

Наименование образовательного учреждения

(по уставу)

(Ф.И.О., должность (руководитель ОУ))

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, имя, отчество)

отказался от удостоверения своей подписью факта ознакомления с представлением
работодателя для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия
занимаемой должности мотивировав свой отказ

(указываются мотивы отказа либо делается запись: «ничем свой отказ не
мотивировав»)

Члены комиссии:

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Схема конспекта учебного занятия (пример)

Аттестуемый педагог (ФИО) _____

Предмет _____ Группа _____

Тема занятия _____

Характеристика учебной группы _____

Средства, обеспечивающий учебный процесс на уроке:

*(При написании конспекта занятия на каждом из его этапов необходимо отразить цели и задачи деятельности преподавателя и студента, методы и способы достижения поставленных целей, основное предметное содержание соответствующих этапов, организацию работы на каждом из этапов с учетом реальных особенностей учебной группы, в котором проводилось данное занятие в предшествующий период. Схема учебного занятия является **примерной**, т.к. его структура зависит от специфики учебной деятельности по освоению определенного типа содержания образования).*

1. Организационный момент, включающий:

- постановку цели, которая должна быть достигнута студентами на данном этапе занятия (что должно быть сделано студентами, чтобы их дальнейшая работа была эффективной);
- определение целей и задач, которых преподаватель хочет достичь на данном этапе учебного занятия;
- описание методов организации работы студентов на начальном этапе урока, их настрой на учебную деятельность, предмет и тему учебного занятия (с учетом реальных особенностей учебной группы, с которой работает педагог)

Деятельность студентов	Деятельность педагога	Примечание

2. Опрос студентов по заданному на дом материалу, включающий:		
<ul style="list-style-type: none"> • определение целей, которые преподаватель ставит перед студентами на данном этапе учебного занятия (какой результат должен быть достигнут обучающимися); • определение целей и задач, которых преподаватель хочет достичь на данном этапе; • описание методов, способствующих решению поставленных целей и задач; • описание критериев достижения целей и задач данного этапа; • определение возможных действий педагога в случае, если ему или обучающимися не удастся достичь поставленных целей; • описание методов организации совместной деятельности студентов с учетом особенностей учебной группы, с которой работает педагог; • описание методов мотивирования (стимулирования) учебной активности обучающихся в ходе опроса; • описание методов и критериев оценивания ответов студентов в ходе опроса. 		
Деятельность студентов	Деятельность педагога	Примечание
3. Изучение нового учебного материала. Данный этап предполагает:		
<ul style="list-style-type: none"> • постановку конкретной учебной цели перед студентами (какой результат должен быть достигнут обучающимися на данном этапе учебного занятия); • определение целей и задач, которые ставит перед собой педагог на данном этапе; • изложение основных положений нового учебного материала, который должен быть освоен обучающимися (оценивается уровень владения предметным материалом); • описание форм и методов изложения (представления) нового учебного материала; • описание основных форм и методов организации индивидуальной и групповой деятельности студентов с учетом особенностей группы, в котором работает педагог; • описание критериев определения уровня внимания и интереса обучающихся к излагаемому педагогом учебному материалу; • описание методов мотивирования (стимулирования) учебной активности обучающихся в ходе освоения нового учебного материала; 		
Деятельность студентов	Деятельность педагога	Примечание

4. Закрепление учебного материала, предполагающее:

- постановку конкретной учебной цели перед студентами (какой результат должен быть достигнут обучающимися на данном этапе учебного занятия);
- определение целей и задач, которые ставит перед собой преподаватель на данном этапе;
- описание форм и методов достижения поставленных целей в ходе закрепления нового учебного материала с учетом индивидуальных особенностей обучающихся, с которыми работает педагог.
- описание критериев, позволяющих определить степень усвоения студентами нового учебного материала;
- Описание возможных путей и методов реагирования на ситуации, когда преподаватель определяет, что часть студентов не освоила новый учебный материал.

Деятельность студентов	Деятельность педагога	Примечание

5. Задание на дом, включающее:

- постановку целей самостоятельной работы для обучающихся (что должны сделать студенты в ходе выполнения домашнего задания);
- определение целей, которые хочет достичь преподаватель, задавая задание на дом;
- определение и разъяснение студентам критериев успешного выполнения домашнего задания.

Деятельность студентов	Деятельность педагога	Примечание

Оценка письменной работы (конспекта учебного занятия)

Критерии оценки письменной работы педагога

Критерии оценки	Организационный момент	Опрос по заданному на дом материалу	Изучение нового учебного материала	Закрепление учебного материала	Задание на дом	У+ I Колич. оценок
В области личностных качеств						
<p>Компетентность в области постановки целей и задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Преподаватель разделяет тему урока и цель урока. • Цели формулируются в понятной для студента форме. • Поставленные перед обучающимися цели способствуют формированию позитивной мотивации и росту интереса к учебной деятельности. • Поставленные перед обучающимися цели способствуют организации индивидуальной и групповой деятельности. • Цели, ставящиеся перед студентами, содержат критерии, позволяющие им самостоятельно оценить качество полученных результатов. • Задачи, выделенные педагогом, конкретизируют цель, представляя собой промежуточный результат, способствующий достижению основной цели урока. • На начальном этапе учебного занятия преподаватель ставит цель и 						

<p>задачи, направленные на создание условий для дальнейшей эффективной работы на занятии (организацию рабочего пространства, привлечение внимания обучающихся к предстоящей учебной деятельности, учебному предмету и теме урока и т.д.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Цели и задачи опроса носят обучающий характер, они соответствуют предметному материалу, излагаемому педагогом. • Цели и задачи, поставленные педагогом, способствуют развитию познавательных способностей студентов, воспитанию социально значимых качеств личности. 						
<p>Компетентность в области мотивирования обучающихся:</p> <p>- Преподаватель демонстрирует обучающимся возможности использования тех знаний, которые они освоят, на практике.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Педагог демонстрирует знание приемов и методов, направленных на формирование интереса студентов к преподаваемому предмету и теме занятия. • Преподаватель использует знания об интересах и потребностях обучающихся в организации учебной деятельности, при постановке учебных целей и задач, выборе методов и форм работы и т.д. • Педагог использует педагогическое оценивание как метод повышения учебной активности и учебной мотивации обучающихся. • Преподаватель планирует использовать различные задания так, чтобы студенты почувствовали свой успех. • Преподаватель дает возможность обучающимся самостоятельно ставить и решать задачи в рамках изучаемой темы 						

Компетентность в области информационной основы педагогической деятельности:

Данная компетентность складывается из следующих компонентов:

компетентность в предмете преподавания,

компетентность в методах преподавания,

компетентность в субъективных условиях деятельности.

Компетентность преподавателя в предмете преподавания отражает **уровень владения учебным материалом по предмету** и может быть оценена на основе следующих критериев:

- Педагог в ходе написания конспекта демонстрирует знание преподаваемого предмета.
- Преподаватель хорошо ориентируется в различных источниках (учебники, учебные и методические пособия, медиа-пособия, современные цифровые образовательные ресурсы и др.) по преподаваемому предмету, может дать ссылки на подходящие источники.
- При изложении в письменной работе основного материала по предмету педагог раскрывает связь новой темы с предыдущими и будущими темами по преподаваемому предмету.
- Преподаватель видит и раскрывает связь своего предмета с другими учебными предметами, связь теоретических знаний с практической деятельностью, в которой они используются.
- Педагог представляет материал в доступной обучающимся форме в

соответствии с дидактическими принципами.

Компетентность педагога в методах преподавания отражает методическую грамотность педагога, включая владение современными информационно-коммуникативными технологиями.

- Преподаватель демонстрирует владение современными методами преподавания.
- Представленные в конспекте методы соответствуют поставленным целям и задачам, содержанию изучаемого предмета, теме занятия, условиям и времени, отведенному на изучение темы.
- Преподаватель демонстрирует умение работать с различными информационными ресурсами и программно-методическими комплексами, современными информационно-коммуникативными технологиями, компьютерными и мультимедийными технологиями, цифровыми образовательными ресурсами.

Об уровне развития **компетентности педагога в субъективных условиях деятельности** можно судить на основе следующих критериев:

- При постановке целей, выборе форм и методов мотивирования и организации учебной деятельности педагог ориентируется на индивидуальные особенности и специфику взаимоотношений обучающихся.
- Представленные в конспекте методы выбраны в соответствии с возрастным и индивидуальным особенностям студентов, с которыми он работает.
- Педагог планирует работу таким образом, чтобы получать информацию об уровне усвоения учебного материала различными обучающимися.

Педагог демонстрирует владение методами работы со слабоуспевающими

--	--	--	--	--	--	--

обучающимися.						
<p>Компетентность в области разработки программ деятельности и принятия педагогических решений. Данная компетентность складывается из следующих компонентов: умение выбрать и реализовать типовые образовательные программы, умение разработать собственную программу, методические и дидактические материалы, умение принимать решения в педагогических ситуациях. Об уровне развития умения выбрать и реализовать типовые образовательные программы, а также разработать собственную программу, методические и дидактические материалы, с учетом требований основных нормативных документов можно судить на основе следующих критериев:</p> <ul style="list-style-type: none"> • При подготовке к занятию педагог учитывает требования основных нормативных документов, определяющих содержание и результаты учебной деятельности по предмету: федеральный государственный образовательный стандарт, конвенцию о правах ребенка, базовые образовательные программы ОУ, содержание основных учебников и учебно-методических комплексов по преподаваемому предмету, допущенных или рекомендованных Минобрнауки РФ, основные учебные программы, УМК, методических и дидактических материалы по преподаваемому предмету и т.д. • Конспект учебного занятия составлен с учетом темпа усвоения учебного материала студентами. • Конспект учебного занятия составлен с учетом поэтапного освоения (преемственности) учебного материала в рамках преподаваемого предмета и 						

<p>программы.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Преподаватель демонстрирует умение вносить изменения в существующие дидактические и методические материалы с целью достижения более высоких результатов. • Преподаватель использует самостоятельно разработанные программные, методические или дидактические материалы по предмету. <p>Об уровне развития умения принимать решения в педагогических ситуациях можно судить на основе следующих критериев:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Педагог демонстрирует умение аргументировать предлагаемые им решения. - Педагогические решения, отраженные в письменной работе, отличаются обоснованностью и целесообразностью. - Педагог демонстрирует умение адекватно изменять стратегию действий в случае, если не удается достичь поставленных целей. 						
<p>Компетентность в области организации учебной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Преподаватель ставит цель и задачи, структурирующие и организующие деятельность учащихся на каждом из этапов учебного занятия. - Преподаватель владеет методами организации индивидуальной и совместной деятельности студентов, направленной на решение поставленных целей и задач. - Преподаватель демонстрирует владение методами и приемами создания рабочей атмосферы на занятии, поддержания дисциплины. - Преподаватель демонстрирует способность устанавливать отношения сотрудничества с обучающимися, умение вести с ними диалог. 						

<ul style="list-style-type: none"> - Преподаватель использует методы, побуждающие обучающихся самостоятельно рассуждать. - Преподаватель демонстрирует умение включать новый материал в систему уже освоенных знаний обучающихся. - Преподаватель демонстрирует умение организовать студентов для поиска дополнительной информации, необходимой при решении учебной задачи (книги, компьютерные и медиа-пособия, цифровые образовательные ресурсы и др.). - Преподаватель может точно сформулировать критерии, на основе которых он оценивает ответы обучающихся. - Преподаватель показывает студентам, на основе каких критериев производится оценка их ответов. - Преподаватель умеет сочетать методы педагогического оценивания, взаимооценки и самооценки обучающихся. - Преподаватель использует методы, способствующие формированию навыков самооценки учебной деятельности обучающимися. 						
1+ Количество оценок						
ИТОГ	Среднее значение по оценкам базовых педагогических компетенций					

***Примечание:** уровень владения учебным материалом оценивается в соответствии с критериями, представленными в рамках компетентности в области информационной основы педагогической деятельности.*

Члены аттестационной комиссии выносят суждение об уровне развития каждой из компетенций в рамках каждого из этапов учебного занятия. Суждения членов аттестационной комиссии заносятся в приведенную выше табличную схему оценки письменной работы педагога.

В рамках анализа каждого из этапов урока член аттестационной комиссии выносит суждение об удовлетворительном либо неудовлетворительном уровне развития тех или иных базовых педагогических компетентностей. Соответствующие суждения он заносит в таблицу (таблица 3), обозначая их знаком « + » в случае положительной оценки или знаком « - » в случае отрицательной. Не каждый из этапов учебного занятия позволяет оценить все компетентности, поэтому некоторые из ячеек таблицы могут оставаться незаполненными.

Обработка результатов

По итогам оценки суммируются все положительные оценки отдельно по каждой из базовых педагогических компетенций и по каждому из этапов занятия. Полученная сумма делится на общее количество оценок по соответствующей компетентности или по этапу учебного занятия.

Если итоговый балл $\geq 0,5$, можно судить об удовлетворительном уровне развития соответствующего показателя. Если этот балл $< 0,5$, уровень развития соответствующего показателя является неудовлетворительным.

Основными являются оценки, отражающие уровень развития базовых педагогических компетенций. На их основе подсчитывается *итоговый балл, представляющий собой среднее значение по оценкам базовых педагогических компетенций.*

Он рассчитывается по следующей формуле:

$$ПС = \frac{\sum \text{БПК}}{6}$$

Где: **ПС** – показатель соответствия занимаемой должности **БПК** – оценки по базовым педагогическим компетенциям.

Итоговый показатель может варьироваться в пределах от 0 до 1 балла.

Он интерпретируется следующим образом:

От 0,5 до 1 балла – соответствие занимаемой должности: педагог продемонстрировал владение основным содержанием предмета и владение базовыми педагогическими компетенциями.

От 0 до 0,49 балла – несоответствие занимаемой должности: Преподаватель не продемонстрировал знания учебного предмета, недостаточно владеет базовыми педагогическими компетенциями.

Итоговые оценки в отношении каждого из этапов урока являются вспомогательными и служат для подготовки качественного экспертного заключения по аттестуемому педагогу, выявления сильных и слабых сторон его деятельности с целью последующей разработки индивидуальных программ повышения квалификации.

Пример оценки письменной работы педагога

Компетенции Этапы занятия	В области личностн. качеств	В области постановки целей и задач	В области мотивации учебной деятельности	В области обеспечения информа- ционной	В области разработки программ деятельности	В области организац. учебной деятельности	1+ Колич. оценок
Организационный момент	+	+	-			+	0,75
Опрос учащихся по заданному на дом материалу		-	-		+	+	0,5
Объяснение нового учебного материала	-	-	+	+		+	0,5
Закрепление учебного материала	+	-	-	+	+	-	0,5
Задание на дом		+	+		-		0,66
У+ I Колич. оценок	0,66	0,4	0,4	1	0,66	0,75	
Итог				0,645 – соответствие занимаемой должности			